



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**LEI MUNICIPAL Nº. 2180/2015**

**“Dispõe sobre a reestrutura organizacional da Prefeitura do Município Cidreira e estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE

**LEI:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Esta Lei estabelece a Reestrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Cidreira, e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art.3º Constituem instrumento de planejamento para o desenvolvimento do Município, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- II – Plano Plurianual;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

§ 2º Os planos, programas e projetos deverão conter o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento sócioeconômico.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cidreira fica constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal de Administração;
- V – Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito;
- IX – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura;
- X – Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;
- XI – Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação;
- XII – Secretaria de Meio Ambiente.

§ 1º - Integram, ainda, a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I – Conselho Municipal do Bem-Estar Social;
- II - Conselho Municipal de Educação – CME;
- III – Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério-FUNDEB;
- IV – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE;
- V – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
- VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- VII – Conselho Tutelar – CT;  
VIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Cidreira-COMDERC;  
IX – Conselho Municipal da Pessoa Idosa – COMPEI;  
X – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON;  
XI – Conselho Municipal de Cultura;  
XII – Conselho Municipal de Saúde – CMS;  
XIII – Conselho Municipal de Habitação;  
XIV – Conselho Municipal de Assistência Social;  
XV – Conselho Municipal de Turismo;  
XVI – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-COMDIM;  
XVII – *Conselho Municipal de Trânsito e Transporte-COMUTT*;  
XVIII – *Conselho Superior do Plano Diretor*;  
XIX – Conselho Municipal de Desenvolvimento-COMUDE;  
XX – Conselho Municipal de Segurança Pública-COMSEP;  
XXI – Conselho Municipal de Desporto-CMD;  
XXII – Conselho Municipal da Cidade-CONCIDADE;  
XXIII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais-CMDPPNE;  
XXIV – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-SISAN  
XXV – Conselho Municipal da Juventude-CMJ;  
XXVI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

§ 2º - Órgãos de colaboração com outras esferas de governo:

- I - Junta de Serviço Militar;  
II - Unidade de Representação da EMATER;  
III – Sistema Nacional de Emprego-SINE.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPTÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Art. 5º Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento da Prefeitura que tem por competência:

- I- a coordenação da política governamental do Município;
- II- a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III- a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV- a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V- a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI- a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII- a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII- a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX- a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
- X- a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI- o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete e contará com pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

§2º Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito:

- I – Assessoria de Imprensa;
- II – Assessoria de Cerimonial e Protocolo.

§3º Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- I- Conselho Superior do Plano Diretor;
- II- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- III- Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- IV- Conselho Municipal de Segurança Pública;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- V- Unidade Central do Controle Interno;
- VI- Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- VII- Coordenadoria da Defesa Civil;
- VIII- Subprefeitura do Distrito da Costa do Sol.

**Subseção I**

**Da Assessoria de Imprensa**

Art. 6º A Assessoria de Imprensa tem por competência:

- I- divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;
- II- manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- III- elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- IV- atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- V- auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- VI- preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;
- VII- manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
- VIII- registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- IX- planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- X- orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;
- XI- elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- XII- coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;
- XIII- manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XIV- atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria de Cerimonial e Protocolo**

Art. 7º A Assessoria de Cerimonial e Protocolo tem por competência:

- I- executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Prefeito, Vice-Prefeito e demais Secretários, no tocante às normas protocolares;
- II- encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pelo Município;
- III- submeter à aprovação a realização de despesas, previamente, a chefia de Gabinete do Prefeito;
- IV- organizar as recepções de autoridades e visitas oficiais de grupos e instituições no âmbito do Poder Executivo;
- V- elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais no âmbito do Poder Executivo;
- VI- expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;
- VII- manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;
- VIII- providenciar as congratulações, agradecimentos e outros.

### **Subseção III**

#### **Da Unidade Central do Controle Interno**

Art. 8º A Unidade Central do Controle Interno tem por competência:

- I- o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II- o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

III- o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV- o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais, do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local, da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V- o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento, da manutenção da frota de veículos e equipamentos, do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais, dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor, dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento, das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde, da gestão dos regimes próprios de previdência, da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;

VI- o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado, à legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal;

VII- o controle exercido pela Unidade de Controle Interno do Município a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais.

#### **Subseção IV**

#### **Da Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor**

Art. 9º A Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor tem por competência:

I- assessorar o prefeito municipal na formulação da política do Sistema

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Municipal de proteção e defesa do consumidor;

- II- planejar, elaborar, propor e executar a política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos consumidores;
- III- receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- IV- orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- V- fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à Procuradoria Jurídica e/ou, ao Ministério público, as situações não resolvidas administrativamente;
- VI- incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VII- desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VIII- colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
- IX- manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, e registrando as soluções;
- X- expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
- XI- funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;
- XII- fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90 e Decreto 2.181/97);
- XIII- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos.

**Subseção V**

**Da Coordenadoria de Defesa Civil**

Art. 10. A Coordenadoria de Defesa Civil tem por competência:

- I- realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco);
- II- conscientizar a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- III- determinar vulnerabilidades;
- IV- mobilizar e treinar voluntários;
- V- estabelecer e divulgar alertas e alarmes;
- VI- socorrer;
- VII- dar assistência;

VIII- analisar danos e confeccionar a documentação relacionada à situação de emergência e estado de calamidade pública, além de prestar apoio na recuperação do cenário afetado por desastres.

**Subseção VI**

**Da Subprefeitura do Distrito da Costa do Sol**

Art. 11. A Subprefeitura do Distrito da Costa do Sol tem por competência:

- I- representar o governo municipal em sua competência territorial;
- II- elaborar Plano de Desenvolvimento contemplando toda a área de abrangência de forma articulada com as Secretarias Municipais;
- III- controlar e executar todas as obras e programas em andamento autorizados pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito do Distrito;
- IV- atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestados pela população;
- V- articular suas ações, promovendo a integração dos diversos setores da Administração Pública Municipal;
- VI- promover a compatibilização do planejamento e das necessidades de sua região com as metas do Governo Municipal;
- VII- estabelecer junto as comunidades motivação ao desenvolvimento econômico e social, oportunizando ação estratégica e fomento para implementação de projetos em parceria com o Governo Municipal;
- VIII- elaborar relatórios periódicos sobre as prioridades de seu território de competência, devendo encaminhá-los ao Prefeito Municipal para discussão, e, dentro das condições orçamentárias e/ou de infraestrutura, executar as melhorias que vão ao encontro aos anseios da comunidade;
- IX- agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- X- facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**Seção II**

**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 12. Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de assessoramento da Prefeitura que tem por competência:

- I- acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- II- levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
- III- representar o Prefeito em solenidades;
- IV- firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
- V- acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.

**Seção III**

**Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município – PGM – é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I- representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- II- a promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III- a promoção de desapropriações amigáveis ou judiciais;
- IV- a emissão de pareceres sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- V- a assistência ao Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VI- o estudo, elaboração, redação e exame de anteprojatos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- VII- a orientação e controle na aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- VIII- a fixação das medidas necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e estudo de procedimentos necessários à consolidação da legislação do

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Município;

IX- o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa, em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I- a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II- a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III- a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV- a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V- a proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

VI- o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

VII- padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

VIII- o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IX- a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, e demais serviços auxiliares;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

X- a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XI- a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII- a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

XIII- o desempenho de outras competências afins.

§1º A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I- Diretoria Geral;
- II- Gabinete do Secretário;
- III- Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV- Departamento de Patrimônio;
- V- Departamento de Protocolo;
- VI- Departamento de Compras
- VII- Departamento de Licitações e Contratos;
- VIII- Coordenadoria de Almojarifado

§2º Fica vinculado à Secretaria Municipal de Administração:

- I – Fundo Municipal de Seguridade Social-FMSS.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 15. À Diretoria Geral, compete:

I. exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

II. despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;

III. apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;

IV. promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

V. executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 16. O Gabinete do Secretário tem por competência:

- I- prestar assistência ao Secretário na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;
- II- elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;
- III- controle dos serviços de copa, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e veículos da Secretaria, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

**Subseção III**

**Do Departamento de Gestão de Pessoas**

Art. 17. O Departamento de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere:

- I- ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta;
- II- do registro do controle funcional e financeiro;
- III- da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;
- IV- da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação.

**Subseção IV**

**Do Departamento de Patrimônio**

Art. 18. Ao Departamento de Patrimônio compete:

- I- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- II- promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

alienação, incorporação, seguro e locação;

III- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;

IV- realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

V- realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VI- realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

VII- fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;

VIII- providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do Município, mantendo o controle dos próprios.

**Subseção V**

**Do Departamento de Protocolo**

Art. 19. O Departamento de Protocolo é o órgão encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos.

**Subseção VI**

**Do Departamento de Compras**

Art.20. O Departamento de Compras é o órgão responsável:

I- pela programação e supervisão das atividades de aquisição, recebimento de bens e serviços;

II- pela emissão das requisições de compra e autorização de serviços e obras;

III- coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

IV- realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais.

**Subseção VII**

**Do Departamento de Licitações e Contratos**

Art. 21. O Departamento de Licitações e Contratos é o órgão responsável por:

I- formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- II- promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;
- III- elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;
- IV- atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- V- enviar à Procuradoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;
- VI- formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;
- VII- formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
- VIII- formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
- IX- formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
- X- desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

### **Subseção VIII**

#### **Da Coordenadoria de Almoxarifado**

Art. 22. O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura. Sendo assim, o Almoxarifado tem como suas principais funções:

- I- receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II- receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III- registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV- elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- V- elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- VI- preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VII- viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- VIII- garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- IX- organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- X- propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XI- estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XII- estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento**

Art. 23. A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I- a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II- organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- III- proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- IV- proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- V- fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- VI- coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- VII- proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- VIII- proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

ou internas;

- IX- autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- X- informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XI- estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XII- efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XIII- fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- XIV- proceder o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XV- elaborar relatório anual de suas atividades;
- XVI- organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- XVII- promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XVIII- coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;
- XIX- proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XX- executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
- XXI- autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;
- XXII- ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- XXIII- elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

- XXIV- elaborar relatório anual de suas atividades;
- XXV- executar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I- Diretoria Geral;
- II- Gabinete do Secretário
- III- Contabilidade;
- IV- Tesouraria;
- V- Departamento de Tributação;
- VI- Departamento de Fiscalização Tributária;
- VII- Departamento de Cadastro Imobiliário;
- VIII- Departamento de Informática;
- IX- Serviço de Planejamento;
- X- Serviço da Dívida Ativa.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 24. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Gabinete do Secretário:**

Art. 25. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável:

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos;
- VII- controle dos veículos e bens da Secretaria;
- VIII- coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos;
- IX- o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;
- X- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Da Contabilidade**

Art. 26. A Contabilidade é o órgão responsável pela:

- I- elaboração, coordenação, orientação, controle, execução e avaliação das atividades relacionadas com os planos, programas, projetos, estudos e pesquisas para o Plano de Desenvolvimento do Município;
- II- controle orçamentário;
- III- supervisão das atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira;
- IV- elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes.

**Subseção IV**

**Da Tesouraria**

Art. 27. A Tesouraria é o órgão responsável por organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira da Prefeitura. Compete à Tesouraria:

- I- coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução financeira;
- II- emitir ordens bancárias;
- III- providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- IV- emitir guias relativas a receitas, depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes;
- V- diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções;
- VI- controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;
- VII- registrar as receitas arrecadadas pela Prefeitura através da rede bancária oficial;
- VIII- executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- IX- escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- X- receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
- XI- elaborar relatórios anuais;
- XII- processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária.

**Subseção V**

**Departamento de Tributação**

Art. 28. Ao Departamento de Tributação compete:

- I- planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- II- promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;
- III- promover a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Procuradoria Jurídica do Município;
- IV- corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;
- V- elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
- VI- localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- VII- registrar os imóveis sujeitos a tributação;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- VIII- cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- IX- cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
- X- articulado com a Procuradoria Jurídica do Município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;
- XI- cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- XII- arrecadar rendas e receitas municipais;
- XIII- expedir boletins de arrecadação;
- XIV- avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
- XV- fornecer certidões, na área de sua competência.

**Subseção VI**

**Departamento de Fiscalização Tributária**

Art. 29. Ao Departamento de Fiscalização compete:

- I- fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;
- II- notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação;
- III- localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- IV- executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- V- promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI- relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- VII- receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- VIII- apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal.

**Subseção VII**

**Departamento de Cadastro Imobiliário**



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Art. 30. O Departamento de Cadastro é o órgão responsável por:

- I- promover a realização do levantamento dos imóveis urbanos para fins de lançamento;
- II- organizar e manter atualizadas as plantas de setorização fiscal;
- III- manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- IV- fornecer certidões na área de sua competência;
- V- promover a identificação e localização de proprietários de imóveis;
- VI- promover o lançamento e tributação de novas edificações
- VII- promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro do loteamento, das transferências de propriedade, das reformas, ampliações e modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- VIII- executar outras competências, na forma da lei.

**Subseção VIII**

**Do Departamento de Informática**

Art. 31. Ao Departamento de Informática compete:

- I- implementar, operacionalizar e manter o serviço de informática e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo todos os órgãos da Prefeitura;
- II- administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;
- III- avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Municipal;
- IV- dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;
- V- prestar assessoramento direto a todos os órgãos da Prefeitura;
- VI- estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- VII- supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;
- VIII- supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



### **Subseção IX**

#### **Do Serviço de Planejamento**

Art. 32. O Serviço de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I- o assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II- a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

III- fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

IV- a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

V- propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

VI- exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

VII- desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

VIII- exercer outras competências correlatas.

### **Subseção X**

#### **Do Serviço de Dívida Ativa**

Art. 33. O Serviço de Dívida Ativa é a unidade responsável pelas atividades relativas à preparação e inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa, bem como pelo encaminhamento desta à Procuradoria do Município para fins de cobrança judicial nos termos da lei aplicável. Ao Serviço de Dívida Ativa compete:

I- efetuar a preparação e consequente inscrição em dívida ativa, de créditos tributários e não tributários do Município;

II- expedir certidões relativas à dívida ativa inscrita;

III- remeter à Procuradoria do Município toda a dívida ativa inscrita para fins de



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

cobrança judicial;

IV- extrair e fornecer relatórios sobre a inadimplência tributária;

V- exercer outras atividades correlatas.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I- a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II- a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnica pedagógica;

III- a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV- a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V- o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI- efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII- exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII- baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX- autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X- oferecer a educação infantil em pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96);

XI- matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA

Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XII- ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII- integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV- estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV- estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI- administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII- zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII- aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX- submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos elaborados;

XX- organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXI- definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal;

XXII- definir metas de trabalho;

XXIII- propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV- o desempenho de outras competências afins.

§1º A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Diretoria Geral;

II - Gabinete do Secretário

III – Departamento Pedagógico;

IV – Serviço de Transporte Escolar

V - Setor de Limpeza

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

§2º Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

- I – Conselho Municipal de Educação – CME;
- II - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério-FUNDEB;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 35. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 36. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável:

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, interna e externas;
- V- elaboração da documentação escolar;
- VI- administração, registro, conservação e manutenção do patrimônio escolar;
- VII- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Do Departamento Pedagógico**

Art. 37. O Departamento Pedagógico é o órgão responsável pelas atividades de:

- I- coordenação, assessoramento e supervisão escolar;
- II- coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar;

ALEXSANDRO CONTINDE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

III- estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;

IV- organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares;

V- estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;

VI- coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.

#### **Subseção IV**

##### **Do Serviço de Transporte Escolar**

Art. 38. O Serviço de Transporte Escolar tem por objetivo assegurar aos alunos da rede municipal e aos estudantes do município o acesso e permanência diária na escola, sendo de sua competência:

I- estudo, planejamento e organização do transporte escolar;

II- cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

III- assegurar a qualidade e segurança do transporte escolar aos alunos da rede municipal e estudantes do município;

IV- elaborar planilhas de acompanhamento e controle, observando as localidades, quilometragem, percurso, número de alunos da rede municipal e alunos atendidos pelo transporte escolar;

V- fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

VI- observação, supervisão e acompanhamento da conduta dos usuários e motoristas;

VII- exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;

VIII- manter os veículos que operam no transporte escolar em condições de trafegabilidade, de acordo com as normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

#### **Subseção V**

##### **Do Setor de Limpeza**

Art. 39. O Setor de Limpeza tem as seguintes atribuições:

I- Promover os serviços de manutenção e limpeza dos prédios que integram a Secretaria de Educação, cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

considerados de urgência (pequenos reparos), ao órgão competente;

II- Limpeza e manutenção das unidades administrativas no âmbito da Secretaria de Educação;

III- Providenciar serviços de pequenos reparos em bens móveis e equipamentos;

IV- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**

Art. 40. A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I- planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III- a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV- o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V- a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI- a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII- gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX- colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

X- celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII- normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

seu âmbito de atuação;

XIII- desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social – LOAS, no âmbito do Município;

XIV- formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação;

XV- motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

XVI- formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XVII- formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

XVIII- desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

XIX- manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

XX- promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

XXI- formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

XXII- a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XXIII- a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social da população;

XXIV- a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XXV- atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XXVI- promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XXVII- selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular,

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

conforme estabelecer a legislação específica;

XXVIII- desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XXIX- criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;

XXX- prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XXXI- executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XXXII- proceder a regularização de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

XXXIII- prestar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XXXIV- promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;

XXXV- elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social;

XXXVI- encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

XXXVII- executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequadas às necessidades da população e peculiaridades do Município;

XXXVIII- executar outras competências afins.

§1º A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Diretoria Geral;

II - Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio

IV - Departamento de Vigilância em Saúde;

ALEXSANDRO CONTINDE OLIVEIRA

Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- V - Departamento de Vigilância Sanitária;
- VI – Departamento de Prestação de Contas;
- VII – Departamento de Transportes;
- VIII – Assistência Social
- IX – Casa de Passagem;
- X – Asilo Municipal;
- XI – Casa da Mulher;
- XII – Posto de Urgência e Emergência;
- XIII – Unidades Básicas de Saúde;
- XIV - Farmácia Básica

§2º Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:

- I- Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- II- Conselho Municipal de Assistência Social;
- III- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV- Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;
- V- Conselho Municipal da Pessoa Idosa;
- VI- Conselho Municipal de Entorpecentes;
- VII- Conselho Tutelar;
- VIII- Conselho Municipal da Juventude;
- IX- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- X- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades

Especiais.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 41. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA

Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 42. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável:

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos;
- VII- controle dos veículos e bens da Secretaria;
- VIII- coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos;
- IX- o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;
- X- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Do Departamento de Agendamento e Tratamento Fora do Domicílio**

Art. 43. Ao Departamento de Agendamento e Tratamento Fora de Domicílio

competete:

- I- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- II- agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes que estejam em tratamento fora do domicílio;
- III- organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicílio;
- IV- organizar e agendar todas as consultas com médicos especialistas fora de domicílio;
- V- organizar e agendar todos os exames especiais e exames de alto custo.

**Subseção IV**

**Do Departamento de Vigilância em Saúde**

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Art. 44. O Departamento de Vigilância em Saúde é o órgão responsável pelo desenvolvimento, orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se:

I- implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;

II- a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;

III- avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

IV- a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

V- controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde;

VI- a execução de outras competências afins.

**Subseção V**

**Do Departamento de Vigilância Sanitária**

Art. 45. O Departamento de Vigilância Sanitária tem como competência:

I- o controle dirigido às ações de saneamento básico – coletivos e individuais – visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis;

II- o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses;

III- desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA

Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- c) produtos químicos e farmacêuticos;
- d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

IV- realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

V- articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VI- executar as campanhas de vigilância no município;

VII- interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

VIII- solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

IX- a execução de outras competências afins.

### **Subseção VI**

#### **Do Departamento de Prestação de Contas:**

Art. 46. As atribuições do Departamento de Prestação de Contas - Contratos e Convênios são:

I- assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;

II- planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;

III- elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;

IV- estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;

V- examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;

VI- acompanhar a execução financeira dos contratos firmados com a Secretaria da Saúde e Assistência Social e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres, com periodicidade mensal;

VII- conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Secretaria da Saúde e Assistência Social, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;

VIII- emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a Secretaria da Saúde e Assistência Social e demais convênios firmados,

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

em atendimento as exigências legais;

IX- apoiar os demais órgãos da Secretaria da Saúde e Assistência Social nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

**Subseção VII**

**Do Departamento de Transportes:**

Art. 47. O Departamento de Transportes tem as seguintes atribuições:

- I- promover a fiscalização do transporte de pacientes, fazendo cumprir as normas e regulamentos;
- II- efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto aos veículos lotados na Secretaria de Saúde e Assistência Social destinados ao transporte de pacientes;
- III- receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- IV- planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
- V- registrar e vistoriar os veículos usados no transporte de pacientes e nos veículos de serviço, anotando suas condições de segurança e conforto;
- VI- desenvolver outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Trânsito.
- VII- promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte da Secretaria de Saúde e Assistência Social.

**Subseção VIII**

**Da Assistência Social:**

Art. 48. A Assistência Social é o órgão responsável:

- I- pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;
- II- desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- III- manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;
- IV- atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

população carente, através dos programas de assistência social;

V- realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;

VI- desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

VII- estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

VIII- estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

IX- estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

X- outras competências definidas na legislação municipal.

### **Subseção IX**

#### **Da Casa de Passagem**

Art. 49. A Casa de Passagem, criada pela Lei 1494, de 04 de julho de 2007, tem por objetivo amparar em regime especial e de urgência a criança e/ou adolescente de 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, de ambos os sexos, em situação de abandono e/ou vítima de maus tratos, risco pessoal e social, e por objetivos específicos:

I – prevenção do vínculo familiar;

II – promover medidas que venham a propiciar a reestruturação da família do abrigado;

III – integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem;

IV – participação na vida da comunidade local;

V – preparação gradativa para o desligamento;

VI – reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de 03 meses, dando ciência dos resultados às autoridades competentes;

VII – oferecer atendimento personalizado com vestuário, alimentação, higiene, apoio à saúde e programa educacional;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
/Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

VIII – estimular a manutenção e reingresso das crianças e adolescentes nas unidades de ensino;

IX – integrar as crianças e adolescentes em oficinas de formação intelectual e de cunho profissional existentes na comunidade.

**Subseção X**

**Do Asilo Municipal**

Art. 50. O Asilo Municipal é o órgão destinado a dar proteção e assistência espiritual e material à velhice necessitada, socorrendo-a, acolhendo-a e promovendo recursos indispensáveis ao seu bem-estar. O asilo funciona, ininterruptamente, durante as 24 horas de todos os dias da semana e presta os seguintes serviços aos idosos acolhidos:

- I - moradia;
- II - alimentação;
- III - vestuário;
- IV - higienização;
- V - atendimento sócio-terapêutico;
- VI – atendimentos médico;
- VII – terapia ocupacional; e
- VIII - fisioterapia.

**Subseção XI**

**Da Casa da Mulher:**

Art. 51. A Casa da Mulher tem como objetivos formular a política de atenção integral a saúde da população feminina, e fazer a gestão das políticas, programas e projetos em articulação com outras áreas cujas atividades repercutem na saúde da mulher. Também presta atendimento à população nas seguintes especialidades:

- I- ginecologia;
- II- buco-maxilo-facial;
- III- psiquiatria;
- IV- psicologia;
- V- terapia ocupacional;
- VI- fonoaudiologia;
- VII- cardiologia.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**Subseção XII**

**Do Posto de Urgência e Emergência**

Art. 52. Ao Posto de Urgência e Emergência compete:

- I - Promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;
- II - Providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;
- III - Manter atualizadas escalas de plantonistas;
- IV - Encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;
- V - Manter em estoque todos os medicamentos e materiais necessários para o serviço de pronto atendimento.

**Subseção XIII**

**Das Unidades Básicas de Saúde**

Art. 53. As Unidades Básicas de Saúde tem por competência:

- I- desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, de modo a intervir no processo de saúde-doença da população respeitando os princípios de integralidade, equidade e universalidade, ampliando a participação e o controle social com vistas à Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida;
- II- conhecer a realidade da população (diagnóstico epidemiológico).
- III- elaborar plano de saúde com base no diagnóstico;
- IV- prestar atenção integral resolvendo a maior parte dos problemas da saúde detectados;
- V- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde;
- VI- definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
- VII- diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;
- VIII- prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

IX- trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

X- promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

XI- valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;

XII- promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;

XIII- acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

#### **Subseção XIV**

#### **Da Farmácia Básica**

Art. 54. A Farmácia Básica consiste em executar as atividades relacionadas com o medicamento, que envolvem a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica, e tem por competência:.

I- a aquisição, conservação e o controle dos medicamentos selecionados, evitando-se sempre a aquisição de quantidades excessivas e conseqüentemente perdas que só trariam prejuízos ao serviço;

II- o estabelecimento de um sistema racional de distribuição de medicamentos que assegure que o medicamento prescrito chegue ao paciente com segurança, no lugar certo, na hora certa, e do modo certo, garantindo dessa forma a qualidade da assistência farmacêutica prestada;

III- a implementação de um sistema de informação sobre medicamentos, que proporcione dados objetivos tanto para o pessoal de saúde como também para o próprio paciente em tratamento ambulatorial.

#### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito**

Art. 55. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito é o órgão da Prefeitura que tem por competência:



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II – a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros, sob responsabilidade do Governo Municipal;

XII – a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;

XIII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

ALEXSANDRO CONTI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XVIII – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIX – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XXI – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXII – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

XXIV – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;

XXV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXVI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XXVII – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXVIII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 ou delegar, através de convênio, a fiscalização a outro órgão estadual (Brigada Militar);

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XXIX – aplicar as penalidades por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar ou delegar, através de convênio, a fiscalização a outro órgão estadual (Brigada Militar);;

XXX – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar ou delegar, através de convênio, a fiscalização a outro órgão estadual (Brigada Militar);

XXXI – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar ou delegar, através de convênio, a fiscalização a outro órgão estadual (Brigada Militar);;

XXXII – exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;

XXXIII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XXXIV – integrar-se a órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XXXV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXXVI – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou delegar, através de convênio, a fiscalização a outro órgão estadual (Brigada Militar);;

XXXVII – o desempenho de outras competências afins.

§1º A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Diretoria Geral;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA

Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- II - Gabinete do Secretário;
- III - Setor de Sinalização Viária;
- IV - Setor de Cemitérios;
- V - Serviço de Ouvidoria
- VI – Coordenadoria de Fiscalização de Obras
- VII – Coordenadoria de Serviços Urbanos
- VIII - Coordenadoria de Transportes;
- IX - Coordenadoria de Iluminação Pública;
- X - Coordenadoria de Engenharia.

§2º Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito:

- I. Conselho Municipal de Trânsito e Transporte;
- II. Conselho Municipal da Cidade;
- III. Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 56. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 57. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável pelo:

- I- encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos;
- VII- controle dos bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria e telefonia;
- VIII- controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;
- IX- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Do Setor de Sinalização Viária**

Art. 58. O Setor de Sinalização de Viária tem por competência:

- I- planejamento, sinalização, controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- III- implantar e administrar a sinalização viária e outros serviços e/ou equipamentos inerentes ao sistema de trânsito;
- IV- executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres.

**Subseção IV**

**Do Setor de Cemitérios**

Art. 59. O Setor de Cemitérios tem por competência:

- I- executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;
- II- conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e relicários;
- III- autorizar a exumação e renumações;
- IV- apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
- V- proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;
- VI- prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- VII- arrecadar tarifas e emolumentos, fixados pela Administração Municipal;
- VIII- receber e decidir pedidos de reclamações;
- IX- realizar sepultamentos;
- X- registrar os óbitos nos livros;
- XI- anotar os registros nas plantas das quadras;
- XII- manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;
- XIII- manutenção e limpeza geral da área.

**Subseção V**

**Do Serviço de Ouvidoria**

Art.60. Compete ao Serviço de Ouvidoria:

- I- receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros da comunidade, referentes às atividades da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito;
- II- acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos;
- III- promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;
- IV- encaminhar semestralmente ao Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito o relatório das atividades praticadas.

**Subseção VI**

**Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras**

Art. 61. A Coordenadoria de Fiscalização de Obras tem por competência:

- I- fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico;
- II- desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça;
- III- elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial;



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- IV- despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc);
- V- encaminhamento dos processos de aplicação de multas para cobrança na Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- VI- identificar e localizar os proprietários de terrenos baldios autuados pela fiscalização, intimando-os;
- VII- controlar plantas cadastrais atualizadas;
- VIII- manter e organizar arquivos e dados;
- IX- vistoriar terrenos baldios *in loco*;
- X- buscar dados, informações junto a órgãos para identificar os proprietários de terrenos abandonados;
- XI- fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XII- fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XIII- cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

**Subseção VII**

**Da Coordenadoria de Serviços Urbanos**

Art. 62. A Coordenadoria de Serviços Urbanos tem por competência:

- I- elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;
- II- licenciamento e a fiscalização de obras particulares;
- III- pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
- IV- construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;
- V- construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;
- VI- coordenação, execução e controle das obras de infraestrutura do sistema viário urbano;
- VII- implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana;

ALEXSANDRO CONTINDE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

VIII- programação, informação e execução dos serviços de limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos;

IX- execução de competências correlatas.

**Subseção VIII**

**Da Coordenadoria de Trânsito**

Art. 63. A Coordenadoria de Trânsito tem como competência:

I- organização e manutenção dos serviços relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros;

II- administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;

III- administração do parque rodoviário municipal, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores;

IV- execução dos serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota do Município;

V- coordenação, orientação e controle das obras da infraestrutura do sistema viário municipal;

VI- fiscalização de trânsito, autuações e aplicação das penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal;

VII- analisar e expedir autorização para a realização de obras e eventos em via pública, assim como realizar o acompanhamento destas atividades;

VIII- elaborar programas visando implementar ações de educação no trânsito e ações de informação ao público visando difundir uma nova dimensão conceitual sobre o trânsito;

IX- desenvolver campanhas educativas sobre os sistemas de sinalização e equipamentos de orientação e controle do trânsito de veículos e pedestres, bem como campanha de capacitação de coordenadores e professores da rede pública municipal de ensino, visando integrar o trânsito como tema transversal em todas as áreas curriculares;

X- execução de competências correlatas.

**Subseção IX**

**Da Coordenadoria de Iluminação Pública**

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Art. 64. A Coordenadoria de Iluminação Pública tem as seguintes atribuições: estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência, e:

- I- controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
- II- manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
- III- remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público;
- IV- efetuar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol e postes em vias do município;
- V- informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação;
- VI- manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- VII- promover instalações e manutenção em próprios municipais;
- VIII- promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública;
- IX- promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município;
- X- efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Subseção X**

**Da Coordenadoria de Engenharia**

Art. 65. A Coordenadoria de Engenharia é o órgão responsável pela elaboração de estudos, planos e projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos, bem como da programação e acompanhamento da execução, e tem como atribuições:

- I- o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas;
- II- o licenciamento de obras para atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas que regulam o uso do solo;
- III- a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- IV- o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

V- a execução de competências afins.

**Seção IX**

**Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio**

Art. 66. A Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio é o órgão responsável pela definição, execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento, e tem por competência:

- I- estimulação e fomento das atividades da produção rural;
- II- promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros;
- III- vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;
- IV- incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;
- V- organização de feiras e exposições de produtos agropecuários;
- VI- incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
- VII- incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;
- VIII- promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- IX- estímulo e apoio à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais;
- X- promoção de parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;
- XI- articulação com organismos federais e estaduais, organizações não

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

XII- atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XIII- estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIV- analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XV- promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XVI- buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XVII- licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVIII- desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XIX- promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

XX- propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

XXI- buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XXII- fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXIII- execução de outras competências afins.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

§1º A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Diretoria Geral;
- II - Gabinete do Secretário;
- III – Fiscalização de Indústria e Comércio

§2º Fica vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio:

- I- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Cidreira-COMDERC.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 67. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 68. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgão públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos;
- VII- controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos;
- VIII- o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;
- IX- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**Subseção III**

**Da Fiscalização de Indústria e Comércio**

Art. 69. A Fiscalização de Indústria e Comércio é o órgão responsável pela fiscalização e o cumprimento das posturas municipais estabelecidas no Código de Posturas do Município. Realiza, ainda, a fiscalização do comércio ambulante e a venda de produtos irregulares, e tem como atribuição promover as ações voltadas à fiscalização:

- I- do comércio, indústria, igrejas, shows e espetáculos;
- II- da Lei do silêncio;
- III- de Ambulantes;
- IV- da Publicidade e Panfletagem;
- V- do tempo de espera em fila de bancos;
- VI- das Feiras livres;
- VII- das Funerárias;
- VIII- do comércio de sucatas;
- IX- do comércio de combustível;
- X- dos fogos de artifícios;
- XI- das diversões eletrônicas;
- XII- das feiras e exposições;
- XIII- das Leis municipais de posturas;
- XIV- do funcionamento do comércio, da indústria e prestadores de serviços.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto**

Art. 70. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto é o órgão da Prefeitura responsável pelas ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico da região;

- I- divulgação dos potenciais turísticos do Município; promoção e incentivo ao turismo como fator de desenvolvimento econômico e social;
- II- divulgação das potencialidades turísticas e culturais do Município, em articulação com outras unidades administrativas;
- III- planejar e coordenar planos e programas de fomento ao turismo e promover

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

sua execução;

IV- organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

V- analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

VI- organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes;

VII- apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

VIII- manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

IX- estudar e propor planos de estímulo à construção de hotéis e ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

X- organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local;

XI- incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

XII- promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;

XIII- proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira;

XIV- estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;

XV- promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;

XVI- manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;

XVII- implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XVIII- promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

ALEXSANDRO CONTINDE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

XIX- o desempenho de outras competências afins.

§ 1º A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Diretoria Geral;
- II - Gabinete do Secretário;
- III – Coordenadoria de Eventos

§2º Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desporto:

- I- Conselho Municipal de Turismo-CMT;
- II- Conselho Municipal de Cultura-CMC;
- III- Conselho Municipal de Desporto-CMD.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 71. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 72. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável:

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

VII- controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos;

VIII- o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;

IX- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenadoria de Eventos**

Art. 73. A Coordenadoria de Eventos tem como atribuições principais o planejamento, a organização e a execução de eventos turísticos, culturais e desportivos e o planejamento dos eventos, desde sua criação até sua implantação e realização. A Coordenadoria tem como atribuição, também, dar todo o suporte aos eventos, desde a reserva e locação dos espaços, passando pela coordenação do espaço físico e pelo apoio necessário durante sua realização, até a administração, manutenção e gestão operacional dos espaços sob sua responsabilidade. Assessorar as ações relacionadas aos eventos realizados pelas demais Secretarias Municipais, e:

I- Fomentar e incentivar a prática esportiva;

II- Promover a integração entre os segmentos da Sociedade por meio de atividades esportivas, de integração e outros eventos turísticos e culturais;

III- Viabilizar a participação da Comunidade em eventos de relevância para o Município como campeonatos esportivos e eventos externos;

IV- Realizar outras tarefas que sejam pertinentes a Coordenadoria.

### **Seção XI**

#### **Secretaria de Cidadania e Habitação**

Art. 74. A Secretaria de Cidadania e Habitação é o órgão responsável:

I- pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;

II- o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

III- instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativa à habitação;

IV- oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

necessários à implantação dos projetos habitacionais;

V- a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

VI- estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VII- regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização;

VIII- articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

IX- fiscalização e controle, com auxílio das demais secretarias, de invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;

X- estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;

XI- outras competências definidas na legislação municipal.

§1º A Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Diretoria Geral;

II - Gabinete do Secretário;

III – Cidadania

§2º Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cidadania e Habitação:

I- Conselho Municipal de Habitação;

II- Conselho Municipal do Bem-Estar Social.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 75. À Diretoria Geral, compete:

I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;

III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 76. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável:

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos;
- VII- o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;
- VIII- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Da Cidadania**

Art.77. À Cidadania tem por competência:

- I- a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
- II- a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- III- a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sóciofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- IV- a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

V-a execução de programas de proteção especial e das medidas sócioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI- o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VII- a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sóciofamiliar;

VIII- a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sóciofamiliar;

IX- a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais.

## **Seção XII**

### **Secretaria de Meio Ambiente**

Art. 78. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão responsável:

I- pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente;

II- coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;

III- articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;

IV- coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

V- estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;

VI- identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

VII- estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

VIII- aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

IX- autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

X- execução da vigilância municipal e do poder de polícia;

XI- promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XII- implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental;

XIII- acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XIV- conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XV- promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;

XVI- exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;

XVII- proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas;

XVIII- projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente;

XIX- proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município;

XX- outras competências afins.

§1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Diretoria Geral;

II - Gabinete do Secretário;

III – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA

Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

§2º Fica vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA.

**Subseção I**

**Da Diretoria Geral**

Art. 79. À Diretoria Geral, compete:

- I- exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- II- despachar com o Secretário todo o expediente das repartições;
- III- apresentar ao Secretário, em época própria, relatório das atividades dos órgãos sob sua coordenação, com sugestões de providências para a melhoria dos serviços;
- IV- promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- V- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata.

**Subseção II**

**Do Gabinete do Secretário**

Art. 80. O Gabinete do Secretário é o órgão responsável:

- I- pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II- registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III- controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV- recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V- elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- VI- levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos;
- VII- o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria;
- VIII- a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

**Subseção III**

**Da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental**

Art. 81. A Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental tem por competência:

- I- definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

caso;

II- exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

III- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

IV- coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

V- promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

VI- fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma da lei;

VII- proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

VIII- fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

IX- proteger as fontes e mananciais de águas;

X- controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XI- fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal no âmbito do Município;

XII- Exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 82. São criados os cargos comissionados relacionados no anexo I desta Lei, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, os quais poderão o ser providos optativamente sob a forma de função gratificada.

Art. 83. Integram a presente Lei:

I- Anexo I - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, onde são especificadas as atribuições e as especificações de cada cargo;

ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

II- Anexo II - Tabela de Vencimentos dos cargos comissionados e funções gratificadas;

III- Anexo III – Tabela de correspondência entre as categorias funcionais que existiam no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas anterior e o disposto nesta Lei;

IV- Anexo IV – Organogramas.

Art. 84. Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no mínimo, dez por cento da totalidade dos cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta Lei.

Art. 85. Fica criada a Gratificação pelo Exercício de Atividade de Controle de Protocolo, a ser percebida pelo servidor efetivo que for designado para responder pelo controle de protocolo do Poder Executivo Municipal, cujo valor mensal é fixado no Anexo II da presente Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.86. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – provimento das respectivas chefias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

Art. 87. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instruírem.

ALEXSANDRO CONTINDE OLIVEIRA  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 88. Dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias o Executivo Municipal aprovará por decreto o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Cidreira que estabelecerá competências e atribuições das Secretarias e demais órgãos que compõem a Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 89. O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 90. Fica revogada a Lei Municipal nº 1800, de 16 de dezembro de 2010 e suas alterações posteriores.

Art. 91. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM 03 DE NOVEMBRO DE 2015.**

  
**MILTON TERRA BUENO**

**Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se.

  
**ROBERTO CESAR PIRES CAMARGO**

**Secretário Municipal de Administração**

  
**ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA**  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO I**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** assessorar o Secretário Municipal nos assuntos referentes à sua área de atuação.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar seus superiores nos serviços administrativos afetos a secretaria; prestar assessoramento ao secretário da pasta sempre que se fizer necessário nos assuntos atinentes a arquivo e protocolo de documentos, bem como o atendimento ao público, e realizar demais atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Corcini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO II**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:**assistir o superior imediato na prestação de serviços administrativos.

**Exemplos de Atribuições:**assessorar,orientar e acompanhar as atividades administrativas desenvolvidas na secretaria municipal que estiver lotado; analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos; receber e atender ao público interno e externo.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO III**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

**Exemplos de Atribuições:** pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da repartição, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

Alexandro Contin de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR DE CERIMONIAL E PROTOCOLO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** planejar, organizar e implementar normas relativas ao Cerimonial.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar e implementar normas práticas relativas ao Cerimonial orientando os demais órgãos da Prefeitura; manter atualizado o cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; e exercer outras atividades correlatas.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Coimbra Cirreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo:ASSESSOR DO PREFEITO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:**prestar assessoramento ao Prefeito Municipal.

**Exemplos de Atribuições:**assessorar o Prefeito Municipal nas ações afetas ao Gabinete do Prefeito; proceder o atendimento a autoridades públicas e personalidades da sociedade civil; encaminhar as determinações do Prefeito Municipal aos órgãos e entidades competentes; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira, RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO I**

**Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões

Alexsandro Contini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR DO VICE-PREFEITO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** prestar assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar o Vice-Prefeito Municipal nas ações afetas ao Gabinete do Vice-Prefeito; proceder o atendimento a autoridades públicas e personalidades da sociedade civil; encaminhar as determinações do Vice-Prefeito Municipal aos órgãos e entidades competentes; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Assessoria  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR ESPECIAL**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** assessorar o Secretário Municipal nos assuntos referentes a sua área de atuação.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do governo.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Colini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese das atribuições:** prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

**Exemplos de atribuições:** formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis,

Alexsandro ~~de~~ Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS**

**Padrão: CC/ FG**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, coordenar e acompanhar as atividades na área de projetos, acompanhando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

Carga horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Corcini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** estabelecer, organizar e coordenar as atividades sócio-político do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre as solicitações feitas às secretarias e realizar outras tarefas de sua competência.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** estabelecer, organizar e coordenar as atividades sócio-político do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito Municipal; organizar a agenda de audiências e reuniões com o Vice-Prefeito Municipal; executar e supervisionar a realização das atividades administrativas e burocráticas pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete, e realizar outras tarefas de sua competência.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Coimbra de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE GABINETE- SECRETARIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** assessorar as atividades normais da secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** fazer a recepção do público em geral e encaminhá-los ao setor competente; atender com cordialidade e atenção as pessoas que procurarem atendimento na secretaria; coordenar o serviço de protocolo da secretaria; atender as solicitações do poder executivo e de seus secretários; assessorar o responsável pelas compras e licitações; organizar a agenda do secretário e dos diretores; assessorar o secretário e os diretores nos assuntos administrativos da secretaria; executar as tarefas burocráticas da secretaria; e realizar as demais atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO**

**Padrão: CC/FG**

:

**Síntese dos Deveres:** coordenar, planejar, organizar e elaborar a implantação de ações e projetos de interesse do município, visando seu crescimento harmônico e com visão de futuro e supervisionar as ações orçamentárias e de gestão de recursos.

**Exemplos de Atribuições:** acompanhar os serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do município; promover a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; orientar e coordenar o processo de elaboração e controle da execução orçamentária; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais; estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local; supervisionar a execução do PPA, LDO, LOA e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contino de Jesus  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira/RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades do Cadastro único e da gestão do Programa Bolsa Família.

**Exemplos de Atribuições:** assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro único; coordenar a relação entre as secretarias de educação e saúde (assistência social) para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; coordenar os recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município; assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; e realizar as demais tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Cimini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DE OUVIDORIA (SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO)**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar o serviço de ouvidoria da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar o serviço de ouvidoria da Secretaria Municipal de Obras; propor ações que visem melhorar os atendimentos aos Municípios; coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos municípios, encaminhando ao Secretário da pasta as demandas recebidas; determinar a seus subordinados a elaboração de controle de atendimento e de respostas aos requerentes; coordenar o encaminhamento das solicitações e reclamações aos demais setores da Prefeitura; e executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Av. ... Prefeitura de Cidreira  
Poderes do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## **ANEXO I**

**Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DETRANSPORTE ESCOLAR**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir e coordenar o serviço de transporte escolar do Município.

**Exemplos de Atribuições:** estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei; avaliar e supervisionar roteiros realizados; organizar e manter atualizados, dados gráficos e informações; organizar a planilha de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios; organizar escala de serviço e saída dos motoristas; controlar as horas trabalhadas dos motoristas; receber e acompanhar os serviços realizados na oficina da prefeitura e locais externos; coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar a apuração de infrações de trânsito cometidas pelos condutores de veículos lotados na Secretaria Municipal de Educação; e realizar as demais tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Coitini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DA DÍVIDA ATIVA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** controlar e organizar as atividades relativas ao setor de dívida ativa.

**Exemplos de Atribuições:** planejar e coordenar a cobrança de débitos em dívida ativa; supervisionar a inscrição de débitos em dívida ativa; gerenciar a emissão de certidões de dívida ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial; orientar a emissão de certidão negativa de débito-CND; deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em dívida ativa; verificar processos judiciais; analisar a emissão dos termos de parcelamento de débitos firmados, bem como efetuar o acompanhamento da quitação das parcelas e consequente baixa do débito; quando necessário efetuar atendimento ao público; e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Szyni de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

### **CARGO: CHEFE DO SETOR DELIMPEZA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar a conservação, manutenção, preservação e limpeza em geral nas áreas internas e externas das Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino.

**Exemplos de Atribuições:** orientar a equipe de trabalho quanto à realização das atividades de conservação e limpeza das escolas da rede pública municipal; coordenar zelar pelo ambiente físico das escolas e de suas instalações cumprindo as normas estabelecidas na legislação vigente; observar a utilização do material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; supervisionar a limpeza da área externa das unidades educativas e a coleta de lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, para que lhe seja dado devido destino, conforme exigências sanitárias; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; orientar seus subordinados quanto a necessidade de higiene e segurança no trabalho; realizar outras atividades correlatas a função.

#### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

#### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DO SETOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação; zelar pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coordenar a distribuição de placas de sinalização de trânsito, bem como a colocação de redutores de velocidade e pintura de faixas de segurança; executar competências correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: CHEFE DO SETOR DE CEMITÉRIO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Cemitério.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades no Cemitério; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Cemitério; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas no Cemitério; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cemitério, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Cordeiro de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** articular e coordenar as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família-PAIF, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

**Exemplos de Atribuições:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e promover ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

### **Cargo: COORDENADOR DE EVENTOS**

#### **Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** gerenciar e supervisionar as ações que visem a divulgação e realização de eventos no Município e gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural e desportivo.

**Exemplos de Atribuições:** supervisionar e fixar normas de funcionamento e utilização dos espaços destinados à realização de eventos; viabilizar condições técnicas e operacionais para o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à área; planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando o aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob sua supervisão; identificar e selecionar oportunidades para a realização e divulgação de eventos no Município; promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no município com o propósito de apoiá-los; promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; cadastrar e manter atualizados os dados de entidades e dos promotores culturais do município, bem como manter intercâmbio com outras do estado; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil organizada; negociar acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais; promover o calendário esportivo do município; e executar outras tarefas correlatas.

#### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

#### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e orientar as atividades da fiscalização de obras.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar a fiscalização de obras quanto ao exercício da inspeção e fiscalização de construções irregulares e clandestinas, e às comunicações, notificações e embargos; supervisionar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, orientando para que sejam embargadas as que não estiverem providas de competente autorização; acompanhar as intimações, autuações e estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; supervisionar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como determinar a fiscalização de depósitos de lixo em local não permitido; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; acompanhar a fiscalização dos serviços efetuados por empreiteiras e pelo município; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; promover o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais e leis correlatas; usar e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Cantini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar os serviços de iluminação pública no município.

**Exemplos de Atribuições:** organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; manter o controle do horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e da efetiva realização dos serviços; orientar e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua supervisão quanto ao uso de botas, luvas, capacete e demais vestimentas de proteção, e realizar demais atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Conlin de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar dentro de sua área de competência, de forma a permitir a plena e efetiva realização da fiscalização ambiental e do licenciamento ambiental por parte do Município frente às atividades empreendedoras que geram impacto ambiental local; auxiliar no desenvolvimento de atividades concernentes à Secretaria, referentes ao meio ambiente; acompanhar os processos administrativos e pareceres em relação às questões ambientais; subsidiar a assessoria jurídica do Município na elaboração de defesas em processos judiciais relativos a questões ambientais; e executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara dos Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** planejar, coordenar, controlar os trabalhos das equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços.

**Exemplos de Atribuições:** supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços; auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário; coordenar os deslocamentos das equipes no Município; orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; orientar a execução de serviços de bueiros e outras obras necessárias; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; coordenar estudos de viabilidade de obras a serem implantadas no Município visando o atendimento das necessidades da população; e realizar as demais tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE TRANSPORTES(SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO)**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** controlar veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** fazer o acompanhamento de toda movimentação de máquinas, veículos e equipamentos, elaborando relatórios quinzenais da situação dos mesmos; recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e emitir relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; distribuir mensalmente aos motoristas e operadores de máquinas a ficha de controle para o mês seguinte e as orientações necessárias para o bom andamento dos serviços; supervisionar a apuração de infrações de trânsito cometidas pelos condutores de veículos lotados na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Trânsito; e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DO ASILO MUNICIPAL**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Asilo Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir e coordenar as atividades administrativas desenvolvidas no Asilo Municipal; coordenar ações que visem o acolhimento ao idoso; articular projetos e atividades que possam contribuir para a solução de problemas que afetam essa parcela da população; articular, mobilizar, estimular, apoiar e deliberar sobre questões relativas à Política do Idoso em todas as suas instâncias e em consonância com a Política Nacional do Idoso; organizar campanhas de conscientização e programas educativos com vistas à valorização dos idosos, a mobilização das comunidades interessadas na problemática dos idosos, e o incentivo ao desenvolvimento de projetos que incrementem a participação dos idosos nos diversos setores da atividade social.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Cantini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DO POSTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades administrativas do Posto de Atendimento Médico de Urgência e Emergência.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos na unidade de saúde de urgência e emergência; elaborar, juntamente com o Diretor Clínico a escala de serviço para os plantões médicos e de enfermagem; supervisionar o controle de frequência e assiduidade dos servidores lotados no Posto de Urgência e Emergência; acompanhar e controlar o sistema de referência e contra referência pactuados; supervisionar a emissão da AIH's aos locais credenciados; avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos sistemas de Saúde; coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatórios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames; controlar a distribuição de guias de exames diagnósticos para as Unidades de Saúde; organizar a escala de serviço dos motoristas e dos servidores da área de limpeza e manutenção; acompanhar o sistema de faturamento do município; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços da saúde disponibilizados à população; orientar o sistema de funcionamento SUS aos conveniados; instruir processos; manter parceria no cadastramento e atualização dos profissionais de saúde; controlar o fluxo de usuários do Serviço de Saúde; e exercer outras tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir e coordenar os serviços de licitações no Município.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; supervisionar a formalização de contratos, bem como o aditamento e ou rescisão, ou distrato quando for o caso; orientar a instrução dos procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da administração pública; orientar a realização de pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao município; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas; e realizar as demais tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Costini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** planejar, controlar e organizar as atividades relativas às finanças.

**Exemplos de Atribuições:** elaborar anualmente o Plano de Ações e Metas da Secretaria Municipal da Saúde com previsão orçamentária e financeira. Com a participação dos coordenadores de cada setor; gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde; gerenciar os recursos específicos repassados, fundo a fundo, destinados aos Programas e pactuações firmadas com a Secretaria Estadual da Saúde e com o Ministério da Saúde; acompanhar os processos licitatórios e requisições de compras; acompanhar os Contratos e Convênios firmado pelo Município com prestadores de serviços, manutenção dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos; acompanhar as requisições e documentos referentes a Termos Aditivos e renovação de Contratos e Convênios; supervisionar a prestação de contas trimestral do Fundo Municipal de saúde, ao Conselho Municipal de saúde e anual em audiência pública, atendendo normatização do Ministério da Saúde; participar e acompanhar a elaboração da Programação Orçamentária e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde; analisar relatórios anuais de demonstração dos gastos realizados na saúde, receitas recebidas e percentual de gastos na saúde com recursos próprios; e realizar outras tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro C. ...  
Presidente da Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** Dirigir o Departamento de Patrimônio e controlar os bens patrimoniais do Município.

**Exemplos de Atribuições:** orientar o cadastramento dos bens patrimoniais do município e a distribuição dos mesmos a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado para que relacione todos os bens móveis e imóveis entregues naquele setor, considerados como material permanente, e encaminhe ao Departamento de Patrimônio para tombamento e distribuição; orientar seus subordinados a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; supervisionar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses; orientar os setores do Município com relação ao controle patrimonial; manter o arquivo do patrimônio municipal atualizado, providenciando a emissão de relatórios anuais dos bens móveis e imóveis; e executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Conini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO(CASA DA MULHER)**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades realizadas na Casa da Mulher.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar as atividades realizadas na Casa da Mulher; controlar o agendamento de consultas e exames especializados; avaliar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários dos serviços de saúde; estabelecer diretrizes e metas de atuação e da execução dos serviços operacionais prestados à comunidade; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a funcionalidade da Casa da Mulher; propor ações que visem o melhor atendimento a comunidade municipal; e executar outras atividades correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Cordeiro de Azevedo  
Presidente do Conselho Municipal  
Câmara de Vereadores  
Cidreira, RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DA CASA DE PASSAGEM**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir, coordenar e controlar as atividades da Casa de Passagem.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir e coordenar as atividades administrativas das dependências existentes para o acolhimento temporário das crianças e adolescentes em situação de risco social encaminhadas pelos órgãos municipais responsáveis; zelar pelo sigilo completo das atividades desenvolvidas na Casa de Passagem, bem como pelos registros de movimentação; manter-se atualizado em referência a legislação vigente, principalmente no que tange aos regulamentos existentes para os serviços de sua chefia; dirigir as atividades de chefia em conformidade as diretrizes estabelecida por seus superiores hierárquicos; promover a integração dos serviços subordinados e comunicar aos órgãos competentes nos casos de indisciplina ou ineficiência.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro  
Presidente  
Câmara Municipal



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DACIDADANIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos necessários à execução dos programas, projetos e ações da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar projetos que visem a valorização e aumentem a autoestima da população municipal; promover programas que ampliem a capacidade profissional da comunidade, através da realização de cursos, palestras; fomentar ações que visem a valorização do indivíduo; promover ações que estimulem a convivência e o diálogo entre diferentes, e a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos; cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de políticas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável; fomentar o intercâmbio, a participação, o controle social e a gestão participativa de programas, projetos e ações; acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a questão da cidadania e dos direitos humanos; e exercer outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Contino de Oliveira  
Presidente do Conselho Municipal  
Câmara de Vereadores  
Cidreira/RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DA CONTABILIDADE**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades de contabilidade central da Prefeitura Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar as atividades técnico-administrativas do departamento e no que lhe for solicitado; auxiliar na supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras e patrimoniais; fazer cumprir os prazos estabelecidos pelo TCE-RS para a confecção e remessas dos relatórios conforme cronogramas estabelecidos; supervisionar a geração de relatórios diários, semanais e mensais de interesse da secretaria para controle das atividades contábeis e financeiras da prefeitura; acompanhar o levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial na prefeitura; acompanhar a conciliação de extratos bancários; auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; orientar a classificação de receitas e despesas e acompanhar e execução orçamentária das diversas unidades na prefeitura e realizar as demais atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legião Juvenil  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DA FISCALIZAÇÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e promover ações que permitam o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda no Município.

**Exemplos de Atribuições:** chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor; supervisionar a fiscalização do comércio ambulante, quiosques e demais serviços similares; instituir o calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes de feiras livres, priorizando a temática sobre manuseio, exposição, acondicionamento e técnica de vendas; promover a realização de diligências, exames, inspeções, vistorias e atos administrativos com base na legislação vigente; e executar outras tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Cortini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DA TESOUREARIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades da área financeira da prefeitura.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar as atividades relativas ao sistema financeiro, propondo diretrizes e normas para sua execução; supervisionar os registros diários de empenho e despesa e das outras fases: liquidação e pagamento, e a realização e o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas: supervisionar a elaboração do Boletim do Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; acompanhar a previsão da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; realizar demais atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Centim de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar, planejar e controlar e alocar viaturas para atendimento dos serviços da secretaria. Coordenar os serviços de manutenção dos veículos.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir e coordenar os serviços de transportes da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social; controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, equipamentos obrigatórios); acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; criar sistema de controle de serviços, quilometragem, abastecimento e outras informações importantes; atribuir responsabilidades aos motoristas; supervisionar o consumo de combustível; controlar a manutenção de toda a frota de veículos, verificando se estão utilizando os veículos de forma adequada, com zelo e economicidade; supervisionar a apuração de infrações de trânsito cometidas pelos condutores de veículos lotados na Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social; e realizar as demais tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: RESPONSÁVEL PELOPROTOCOLO**

**Padrão: FG**

**Síntese dos Deveres:** orientar as atividades e atos pertinentes ao recebimento e distribuição de documentos.

**Exemplos de Atribuições:** orientar a classificação dos documentos recebidos; supervisionar a montagem, registro e distribuição dos processos; acompanhar a movimentação dos processos e documentos, bem como o posterior arquivamentos destes; acompanhar a emissão de relatórios de controle da movimentação de processos; propor ações que visem o melhor atendimento ao contribuinte; orientar aos solicitantes quanto ao trâmite e natureza dos processos; e realizar outras tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Colini de Cidreira  
Presidente da Comissão  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades de arrecadação de tributos.

**Exemplos de Atribuições:** executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de arrecadação dos tributos municipais; prestar assessoramento na formulação política econômica-tributária, inclusive quanto à incentivos fiscais; promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e a atualização da legislação tributária; coordenar todo o processo de cálculo, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI; supervisionar a avaliação de bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, e executar atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO (FARMÁCIA BÁSICA)**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir, coordenar e controlar as atividades da Farmácia Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** supervisionar o recebimento dos medicamentos encaminhados à Farmácia Básica; acompanhar a distribuição dos medicamentos à população municipal; manter atualizado o cadastro de indivíduos que utilizam os serviços da Farmácia Básica; zelar pela organização e manutenção do estoque de medicamentos; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; zelar pela ordem e higiene dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua; e executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Contini de Oliveira  
Presidente do Conselho  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** planejar, acompanhar e controlar os serviços de saúde prestados no Município.

**Exemplos de Atribuições:** supervisionar o preenchimento dos Processos de Tratamento fora do domicílio, dentro e fora do estado; conhecer Códigos dos Procedimentos e Exames de Alto Custo; conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde; acompanhar o atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os Procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado; auxiliar na Programação Pactuada e Integrada (PPI); inspecionar os agendamentos de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos sob controle; supervisionar a conferência, triagem e encaminhamento dos resultados de exames de patologia clínica para as Unidades de Saúde de origem; encaminhar os pacientes que necessitam de tratamento médico fora do Município para as cidades com as quais o Município tenha a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus); prestar informações à população que procura o SUS sobre qualquer assunto que diga respeito a tratamento fora do domicílio e agendamento em geral; e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Corcini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira/RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Departamento de Compras.

**Exemplos de Atribuições:** gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Departamento e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Departamento; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Departamento, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizado, dando uma maior rapidez no andamento do processo de compra; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitações; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Quintini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara dos Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** dirigir e coordenar as atividades de fiscalização tributária.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir o Departamento de Fiscalização tributária; supervisionar a elaboração de estimativas fiscais para recolhimento do ISS com base em pré-levantamento da receita bruta; coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor; elaborar e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; manter o controle e distribuição dos talões de produtor do município; elaborar o plano de deslocamento dos fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; supervisionar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, a aplicação de multas regulamentares; supervisionar a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento, bem como acompanhamento da aplicação de multa e/ou interdição da atividade não licenciada; realizar outras atividades afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Coimbra de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e controlar as atividades inerentes a fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar e acompanhar o comportamento das doenças na sociedade, reunindo informações com o objetivo de conhecer, detectar ou prever qualquer mudança que possa ocorrer nos fatores condicionantes do processo saúde-doença, bem como identificar a gravidade de novas doenças à saúde da população; propor medidas de intervenção para reprimir ou amenizar os danos à população, elaborar ações e estratégias em saúde; propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes as áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças; prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com estados, municípios e o Distrito Federal para potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças; promover a integração entre a vigilância e atenção básica; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Corini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e controlar as atividades da Vigilância Sanitária.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar o desenvolvimento de serviços de investigação e vigilância sanitária em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do cadastro municipal.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir o cadastro imobiliário e seus setores; orientar sua equipe no andamento dos processos em conformidade com a legislação pertinente; revisar e acompanhar, com participação ativa, todos os processos do seu setor, executando relatórios e pareceres a serem encaminhados; planejar, elaborar projetos e executar ações que visem o melhoramento das atividades do seu setor, visando a eficácia dos procedimentos; coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e informações dos imóveis; propor ações que visem manter o cadastro imobiliário atualizado; atender as reclamações do público em geral, e executar outras tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Cordeiro de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar, controlar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos adquiridos pela administração municipal.

**Exemplos de Atribuições:** supervisionar o recebimento do material adquirido, conferindo quantidade, especificações e valores; coordenar a organização da estocagem dos materiais, de forma a preservar a suas condições de uso, bem como facilitar a sua localização e manuseio; acompanhar o controle de estoque de materiais do Almoxarifado, mantendo-os sempre em níveis que garantam o atendimento dos setores requisitantes; supervisionar a entrada do material adquirido, bem como a saída deste; organizar a entrega, através de requisição, do material solicitado pelos administradores municipais; e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Corral de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal.

**Exemplos de Atribuições:** promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem; prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres; apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres; atuar na iminência ou em situações de desastre e, por fim, promover a articulação a coordenação do Sistema Nacional de Defesa Civil no município.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cidreira  
Secretaria de Administração

## ANEXO I

**Cargo: COORDENADOR DE ENGENHARIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** organizar e supervisionar projetos na área da construção civil.

**Exemplos de Atribuições:** planejar e estabelecer, com antecedência, as ações, os recursos, os métodos necessários para a execução de uma obra; supervisionar o andamento da execução da obra, aferindo periodicamente seus resultados físicos e econômicos para, se necessário, revisar o planejamento prévio; coordenar investigações e levantamentos técnicos, definir a metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar, equipamentos, materiais e serviços; propor programas de treinamento; coordenar a realização de atividades na área de engenharia; e executar tarefas pertinentes à área de atuação.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandre Coni Oliveira  
Presidente do Conselho  
Municipal de Administração



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** controlar o funcionamento geral do departamento de informática da Prefeitura Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir o departamento de informática da prefeitura, abrangendo todas as secretarias; participar do planejamento e implantação de redes de computadores; acompanhar editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preços); supervisionar a instalação e configuração software e hardware; dar suporte aos usuários através do corpo técnico; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática; e realizar outras atividades afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Corrêa de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

### **Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

#### **Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** supervisionar os diretores das escolas da rede municipal de ensino nas atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de atividades curriculares.

**Exemplos de Atribuições:** prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização; proceder levantamento de interesse dos professores e do pessoal administrativo para a programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização do pessoal da rede de ensino; colaborar na integração escola-família-comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica; assegurar a eficiência da ação definida no Planejamento Pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário de atividades estabelecidas; promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico; planejar, orientar e avaliar o processo pedagógico de acordo com a filosofia educacional assumida pela escola e com as determinações legais referentes ao ensino; zelar pela continuidade do processo de ensino e aprendizagem; acompanhar o trabalho do corpo docente, incentivando-o, orientando-o e avaliando-o; promover reuniões periódicas para a abordagem de assuntos pedagógico educacional; oportunizar a renovação e o aperfeiçoamento pedagógico do Corpo Docente; participar dos Conselhos de Classe; colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas; manter a Equipe Diretiva sempre informada sobre a execução dos Planos e seus resultados; e executar outras atividades afins.

#### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

#### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Cortini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades e atos pertinentes à vida funcional dos servidores públicos.

**Exemplos de Atribuições:** dirigir o Departamento de Gestão de Pessoas delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais tarefas correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO I**

**Cargo: DIRETOR DO PROCON**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e orientar ações de proteção e defesa do consumidor.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas; manter o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, remetendo cópia ao PROCON Estadual; fiscalizar a aplicação de sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor; e outras atividades afins.

**Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contino de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR GERAL- SECRETARIA**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da secretaria em que estiver lotado.

**Exemplos de Atribuições:** instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessor a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do Secretário Municipal da pasta, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; elaborar correspondências em geral; solicitar compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira/RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar as atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde; controlar o agendamento de consultas e exames especializados; avaliar os serviços administrativos e funcionais; controlar as escalas de atendimento; controlar o fluxo de usuários dos serviços de saúde; delegar tarefas aos servidores integrantes da sua equipe de trabalho; e executar outras atividades correlatas.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: PROCURADOR-GERAL**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese das Atribuições:** supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria-Geral do Município.

**Descrição das Atribuições:** compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, chefiar a equipe jurídica da PGM; supervisionar a análise de projetos que envolvem matéria de natureza jurídica e legislativa; colaborar com Poderes e órgãos estaduais e nacionais; coordenar a análise e a elaboração de contratos e convênios celebrados pelo Município; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

**Requisitos para Provimento do Cargo:**

Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Bra-

sil  
Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira/RS



*Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Cidreira  
Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria; assessorar o secretário e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria; planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores da secretaria; supervisionar todo o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerencia das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; e realizar as demais tarefas afins.

### **Condições de trabalho:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Coimbra de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira/RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO**  
**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio ou superior, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessá -

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E HABITAÇÃO**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativas à habitação.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados

Alexsandro Corradi de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal,

Alexsandro Comini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de governo e de atividades próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância em saúde, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços

Alexsandro Coimbra de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os

Alexandro Cortini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexsandro Contini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir à prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das

Alexsandro Corini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESPORTO**

**Padrão: SUBSÍDIO**

**Síntese dos Deveres:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das diretrizes traçadas no plano plurianual, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento turístico; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a instituição de programas para atendimento do turismo local, objetivando a divulgação do Município no estado e no país; coordenar, identificar e traçar os pontos turísticos do Município, divulgando-os às companhias de turismo, rede hoteleira e comércio locais; promover convênios de parcerias com entidades públicas e privadas, para implantação de programas relacionados ao turismo; organizar e difundir as informações úteis sobre o Município para a população e visitantes; desenvolver e coordenar, quando solicitado, atividades relativos à cultura e ao desporto do Município; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo; executar outras tarefas correlatas.

Alexsandro Coimbra de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

## ANEXO I

**Cargo: SUBPREFEITO**

**Padrão: CC/FG**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e supervisionar os serviços municipais em geral no distrito, em consonância com as orientações recebidas do Prefeito.

**Exemplos de Atribuições:** manter constantemente informado o Prefeito sobre a execução dos serviços públicos no distrito propondo as medidas convenientes; fiscalizar os serviços em execução no distrito pelos órgãos da prefeitura ou por terceiros, comunicando ao prefeito quaisquer deficiências e irregularidades; inspecionar estradas, praças e jardins e caminhos vicinais do distrito; vistoriar os próprios municipais e zelar pela sua conservação; supervisionar e controlar a execução de outros serviços de utilidade pública ao encargo do Município, tais como a iluminação pública e outros correlatos que forem criados, concedidos ou permitidos pela Prefeitura; coordenar e supervisionar os serviços executados pelos servidores municipais afetos ao distrito, bem como controlar o comparecimento dos mesmos ao trabalho; atender as pessoas que procurarem a Subprefeitura para tratar de assuntos de sua alçada; receber e encaminhar os requerimentos dirigidos ao prefeito, informando-os quando de sua competência; elaborar relatórios periódicos para apreciação do prefeito, especificando as atividades desenvolvidas no distrito; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

### **Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

Alexandro Colini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Anexo III

<b>Denominação Anterior</b>	<b>Denominação Atual</b>
Secretário	Secretário
Diretor	Diretor Geral – Secretaria Assessor especial Coordenador
Chefe de Gabinete de Secretário	Chefe de Gabinete -Secretaria
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Geral
Subprefeito do Distrito Costa Sol	Subprefeito do Distrito Costa Sol
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Assessor do Prefeito Municipal I	Assessor do Prefeito Diretor
Assessor do Prefeito Municipal II	Chefe de Serviço
Assessor de Secretário Municipal	Assessor Administrativo III Assessor de Cerimonial e Protocolo
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
Diretor de Escola Infantil	sem correspondência
Diretor do Lar do Idoso	Coordenador do Asilo Municipal
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Chefe de Setor	Assessor Administrativo I
Assessor do Vice-Prefeito	Chefe de Setor Assessor do Vice-Prefeito
Chefe de Seção	Assessor Administrativo II
Diretor de Planejamento Urbano	Assessor Técnico de Projetos
Diretor de Planejamento Ambiental	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Responsável pelo Protocolo	Responsável pelo Protocolo
Diretor do Procon	Diretor do Procon
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto
sem correspondência	Coordenador de Engenharia
sem correspondência	Diretor do Depto.de Informática



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Anexo III

<b>Denominação Anterior</b>	<b>Denominação Atual</b>
Secretário	Secretário
Diretor	Diretor Geral – Secretaria Assessor especial Coordenador
Chefe de Gabinete de Secretário	Chefe de Gabinete -Secretaria
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Geral
Subprefeito do Distrito Costa Sol	Subprefeito do Distrito Costa Sol
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Assessor do Prefeito Municipal I	Assessor do Prefeito Diretor
Assessor do Prefeito Municipal II	Chefe de Serviço
Assessor de Secretário Municipal	Assessor Administrativo III Assessor de Cerimonial e Protocolo
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
Diretor de Escola Infantil	sem correspondência
Diretor do Lar do Idoso	Coordenador do Asilo Municipal
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Chefe de Setor	Assessor Administrativo I
Assessor do Vice-Prefeito	Chefe de Setor Assessor do Vice-Prefeito
Chefe de Seção	Assessor Administrativo II
Diretor de Planejamento Urbano	Assessor Técnico de Projetos
Diretor de Planejamento Ambiental	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Responsável pelo Protocolo	Responsável pelo Protocolo
Diretor do Procon	Diretor do Procon
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto
sem correspondência	Coordenador de Engenharia
sem correspondência	Diretor do Depto.de Informática

*Assessoria Contábil de Cidreira*  
*Presidência do Legislativo*  
*Câmara de Vereadores*  
*Cidreira / RS*



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Anexo III

<b>Denominação Anterior</b>	<b>Denominação Atual</b>
Secretário	Secretário
Diretor	Diretor Geral – Secretaria Assessor especial Coordenador
Chefe de Gabinete de Secretário	Chefe de Gabinete -Secretaria
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Geral
Subprefeito do Distrito Costa Sol	Subprefeito do Distrito Costa Sol
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Assessor do Prefeito Municipal I	Assessor do Prefeito Diretor
Assessor do Prefeito Municipal II	Chefe de Serviço
Assessor de Secretário Municipal	Assessor Administrativo III Assessor de Cerimonial e Protocolo
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
Diretor de Escola Infantil	sem correspondência
Diretor do Lar do Idoso	Coordenador do Asilo Municipal
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Chefe de Setor	Assessor Administrativo I
Assessor do Vice-Prefeito	Chefe de Setor Assessor do Vice-Prefeito
Chefe de Seção	Assessor Administrativo II
Diretor de Planejamento Urbano	Assessor Técnico de Projetos
Diretor de Planejamento Ambiental	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Responsável pelo Protocolo	Responsável pelo Protocolo
Diretor do Procon	Diretor do Procon
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto
sem correspondência	Coordenador de Engenharia
sem correspondência	Diretor do Depto.de Informática



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Anexo III

<b>Denominação Anterior</b>	<b>Denominação Atual</b>
Secretário	Secretário
Diretor	Diretor Geral – Secretaria Assessor especial Coordenador
Chefe de Gabinete de Secretário	Chefe de Gabinete -Secretaria
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Geral
Subprefeito do Distrito Costa Sol	Subprefeito do Distrito Costa Sol
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Assessor do Prefeito Municipal I	Assessor do Prefeito Diretor
Assessor do Prefeito Municipal II	Chefe de Serviço
Assessor de Secretário Municipal	Assessor Administrativo III Assessor de Cerimonial e Protocolo
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
Diretor de Escola Infantil	sem correspondência
Diretor do Lar do Idoso	Coordenador do Asilo Municipal
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Chefe de Setor	Assessor Administrativo I
Assessor do Vice-Prefeito	Chefe de Setor Assessor do Vice-Prefeito
Chefe de Seção	Assessor Administrativo II
Diretor de Planejamento Urbano	Assessor Técnico de Projetos
Diretor de Planejamento Ambiental	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Responsável pelo Protocolo	Responsável pelo Protocolo
Diretor do Procon	Diretor do Procon
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto
sem correspondência	Coordenador de Engenharia
sem correspondência	Diretor do Depto.de Informática

Alexsandro Corrêa de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS**

<b>QUANT.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>PADRÃO</b>
03	CHEFE DE SETOR	CC1/FG
30	ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	CC2/FG2
05	CHEFE DE SERVIÇO	CC4/FG4
04	ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	CC5/FG5
09	CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC7/FG7
06	ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	CC7/FG7
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC7/FG7
01	ASSESSOR DE CERIMONIAL E PROTOCOLO	CC7/FG7
20	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC7/FG7
05	DIRETOR	CC8/FG8
01	CHEFE DE GABINETE DO VICE- PREFEITO	CC8/FG8
01	ASSESSOR DO PREFEITO	CC8/FG8
01	ASSESSOR DO VICE-PREFEITO	CC1/FG1
09	DIRETOR GERAL	CC9/FG9
02	ASSESSOR ESPECIAL	CC9/FG9
12	COORDENADOR	CC9/FG9
04	ASSESSOR JURIDICO	CCE1/FGE1
01	SUBPREFEITO	CCE1/FGE1
01	CHEFE GABINETE DO PREFEITO	CCE1/FGE1
01	ASSESSOR TECNICO DE PROJETOS	CCE1/FGE1
01	DIRETOR DO PROCON	CCE2/FGE2
09	SECRETÁRIO ADJUNTO	CCE2/FGE2
01	PROCURADOR GERAL	CCE3/FGE3
09	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSIDIO

Alexandro Colli de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira - RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>		<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Padrão</b>	<b>R\$</b>	<b>Padrão</b>	<b>R\$</b>
CC1	778,62	FG1	194,62
CC2	785,96	FG2	285,64
CC3	825,34	FG3	367,25
CC4	866,60	GF4	387,64
CC5	873,56	FG5	428,45
CC6	916,95	FG6	478,50
CC7	978,06	FG7	571,31
CC8	1.632,00	FG8	999,79
CC9	1.906,56	FG9	1.091,58
CCE1	2.669,19	FGE-1	1.334,58
CCE2	3.928,56	FGE-2	1.964,28
CCE3	6.945,13	FGE-3	3.472,56

<b>GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE ATIVIDADE</b>	<b>PARÃO R\$</b>
Responsável pelo Protocolo	367,24

Alexsandro Continho Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

Anexo III

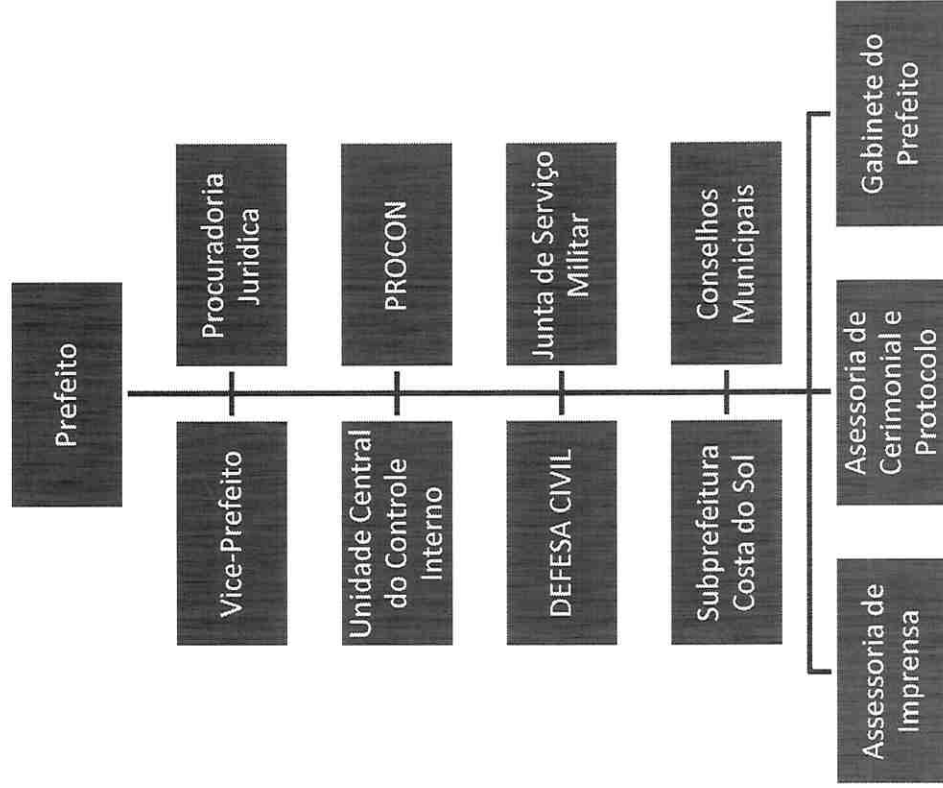
<b>Denominação Anterior</b>	<b>Denominação Atual</b>
Secretário	Secretário
Diretor	Diretor Geral – Secretaria Assessor especial Coordenador
Chefe de Gabinete de Secretário	Chefe de Gabinete -Secretaria
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Procurador Jurídico	Procurador Geral
Subprefeito do Distrito Costa Sol	Subprefeito do Distrito Costa Sol
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Assessor do Prefeito Municipal I	Assessor do Prefeito Diretor
Assessor do Prefeito Municipal II	Chefe de Serviço
Assessor de Secretário Municipal	Assessor Administrativo III Assessor de Cerimonial e Protocolo
Assessor de Imprensa	Assessor de Imprensa
Diretor de Escola Infantil	sem correspondência
Diretor do Lar do Idoso	Coordenador do Asilo Municipal
Chefe de Departamento	Diretor de Departamento
Chefe de Setor	Assessor Administrativo I
Assessor do Vice-Prefeito	Chefe de Setor Assessor do Vice-Prefeito
Chefe de Seção	Assessor Administrativo II
Diretor de Planejamento Urbano	Assessor Técnico de Projetos
Diretor de Planejamento Ambiental	Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
Responsável pelo Protocolo	Responsável pelo Protocolo
Diretor do Procon	Diretor do Procon
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto
sem correspondência	Coordenador de Engenharia
sem correspondência	Diretor do Depto.de Informática

Alexsandro Contini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**GABINETE DO PREFEITO**

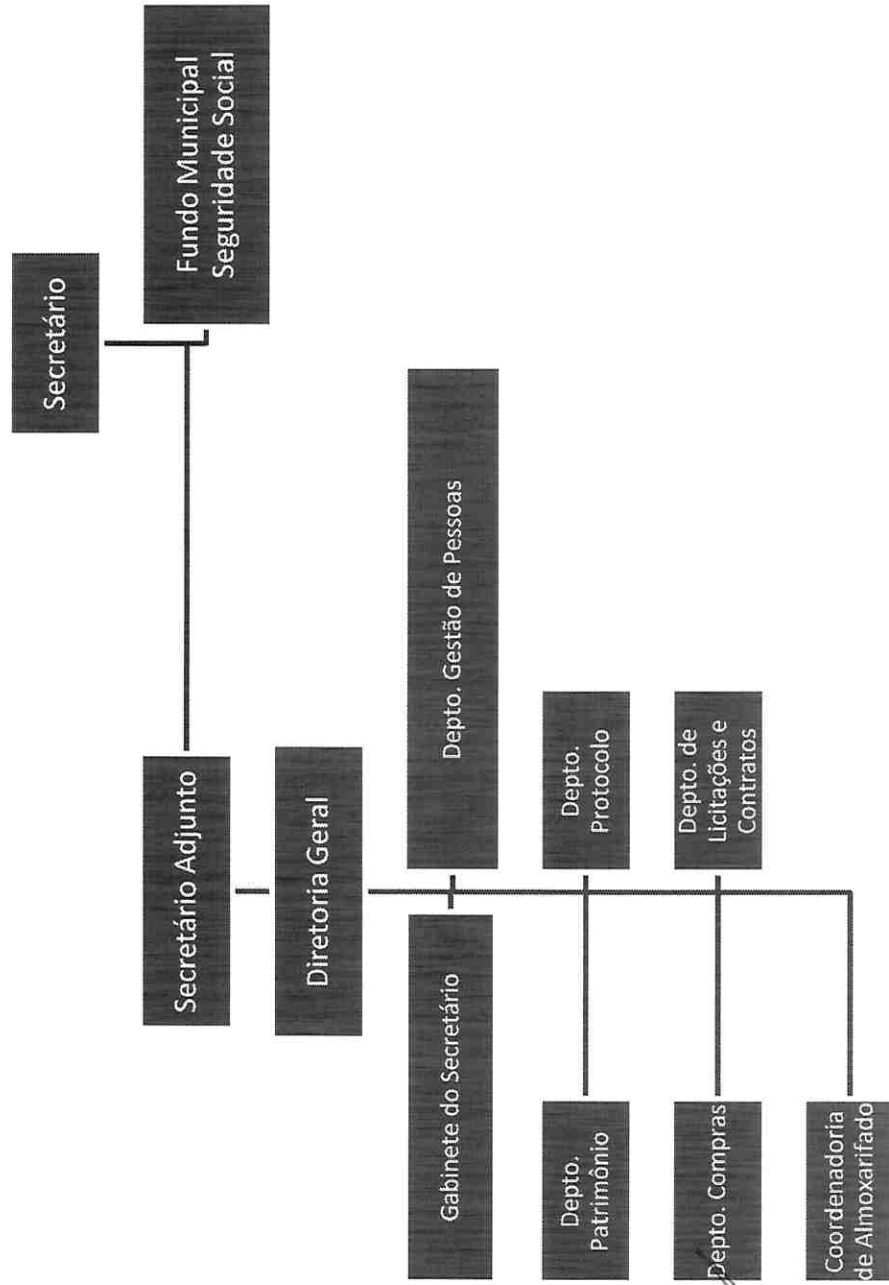


Alexsandro Costa de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

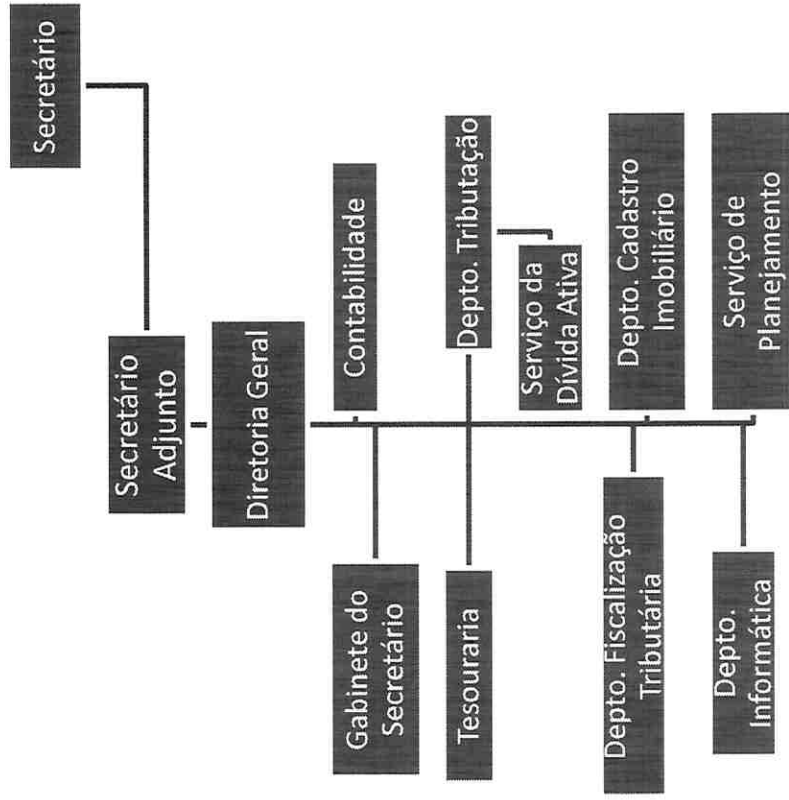


Alexandro Corrêa de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO**

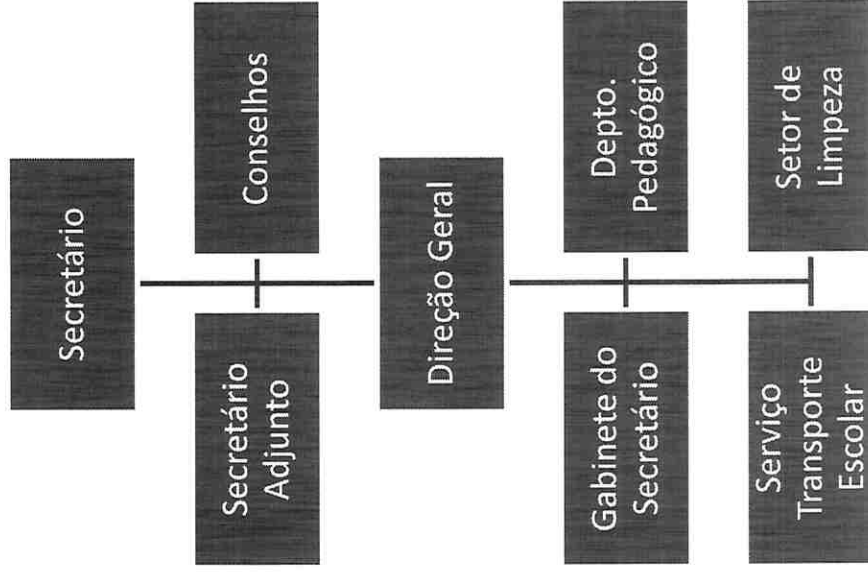


Alexandre Capellini de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara dos Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

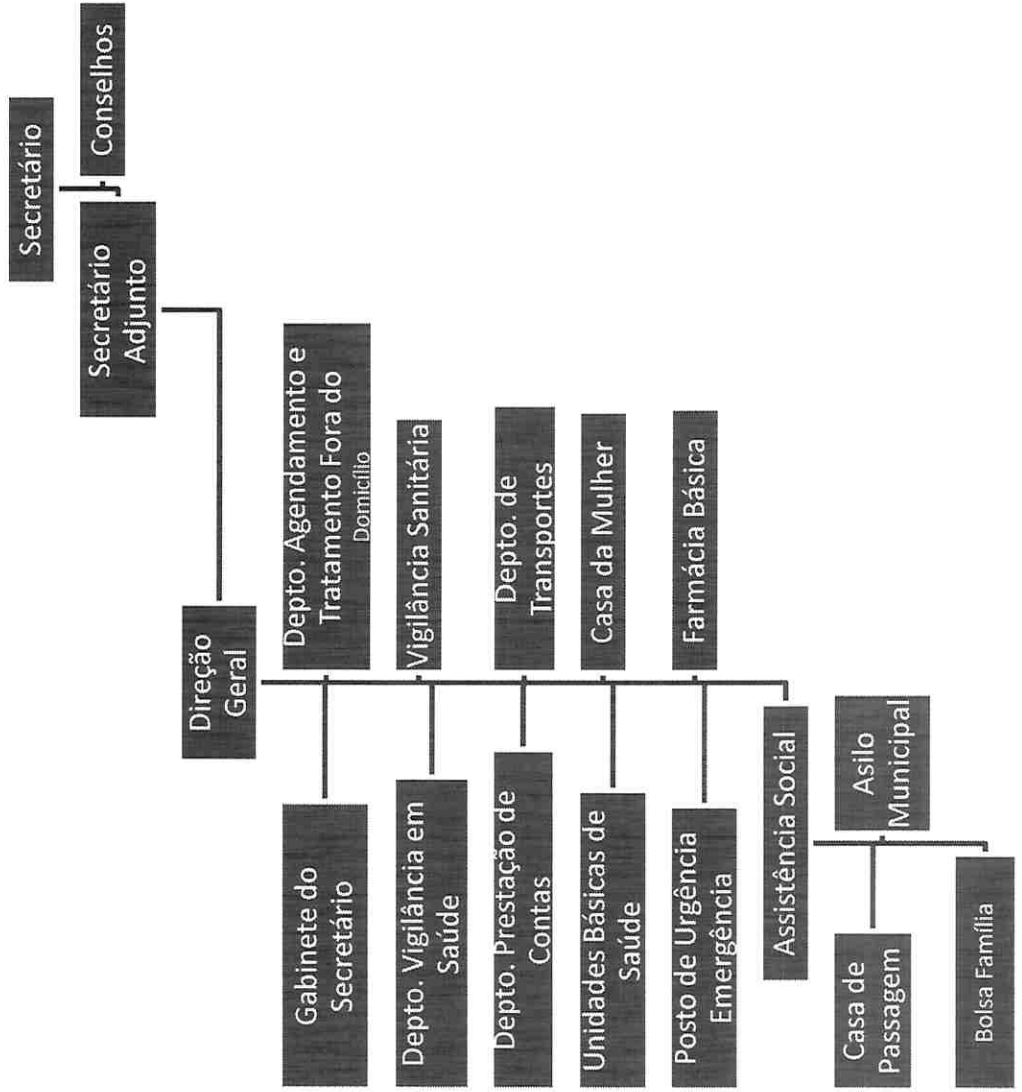


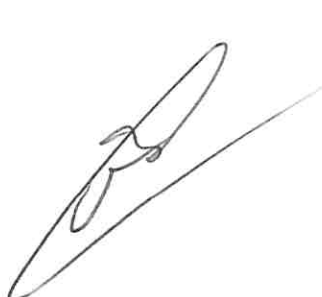
Alexandre Corcini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara dos Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

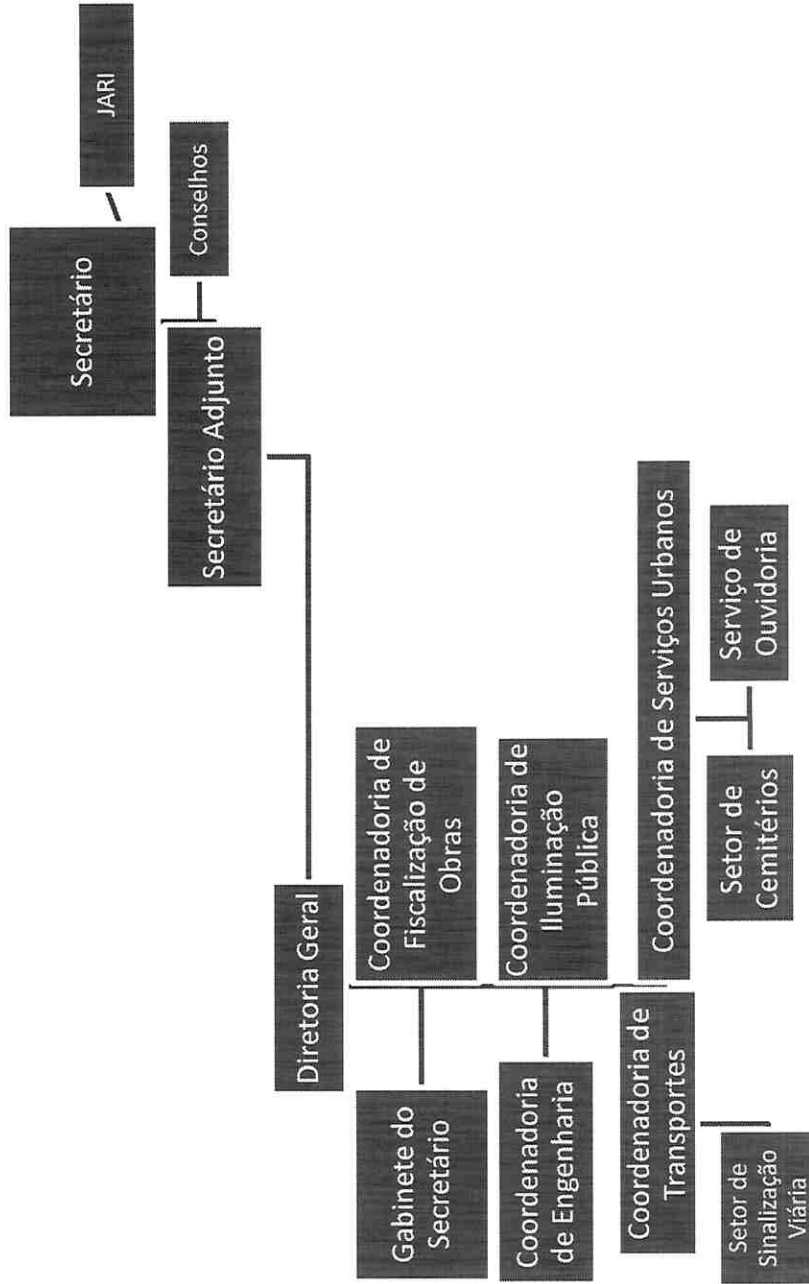


  
Alexandro Comelli Cidreira  
Presidente da Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO**

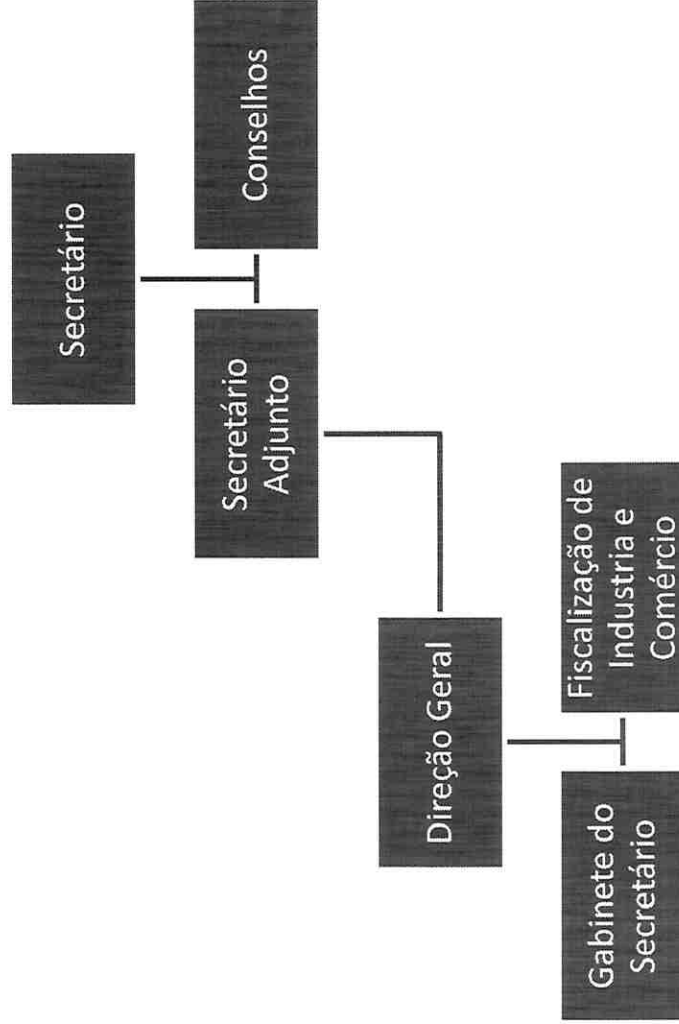


Alexandre Guimarães Civeira  
Presidente do Legislativo  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA**

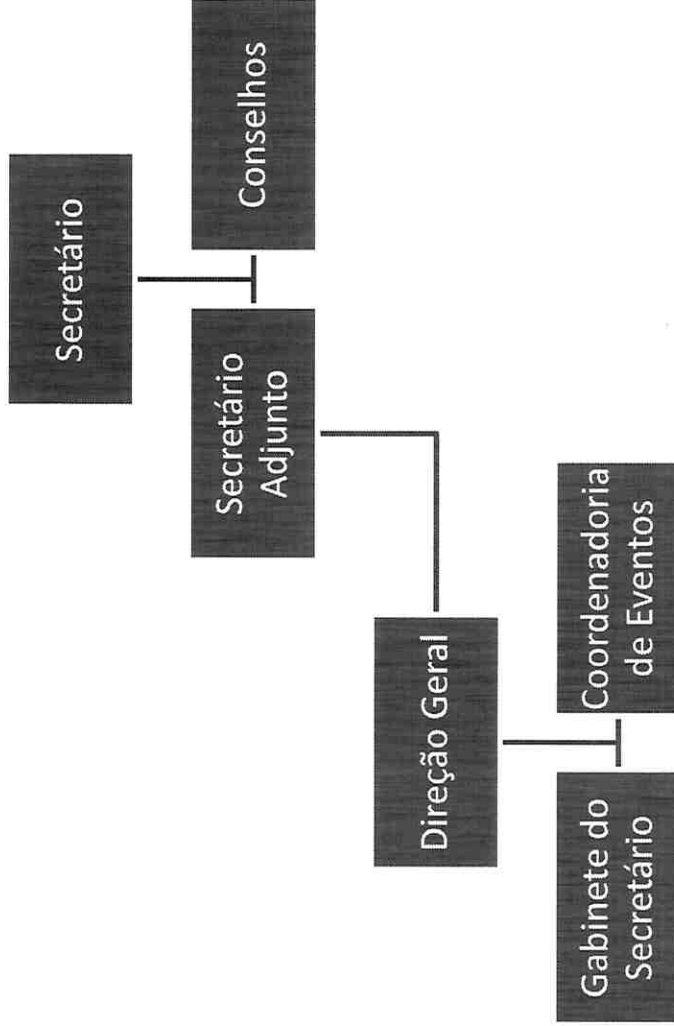


Alexandre Coimbra de Oliveira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESPORTO**

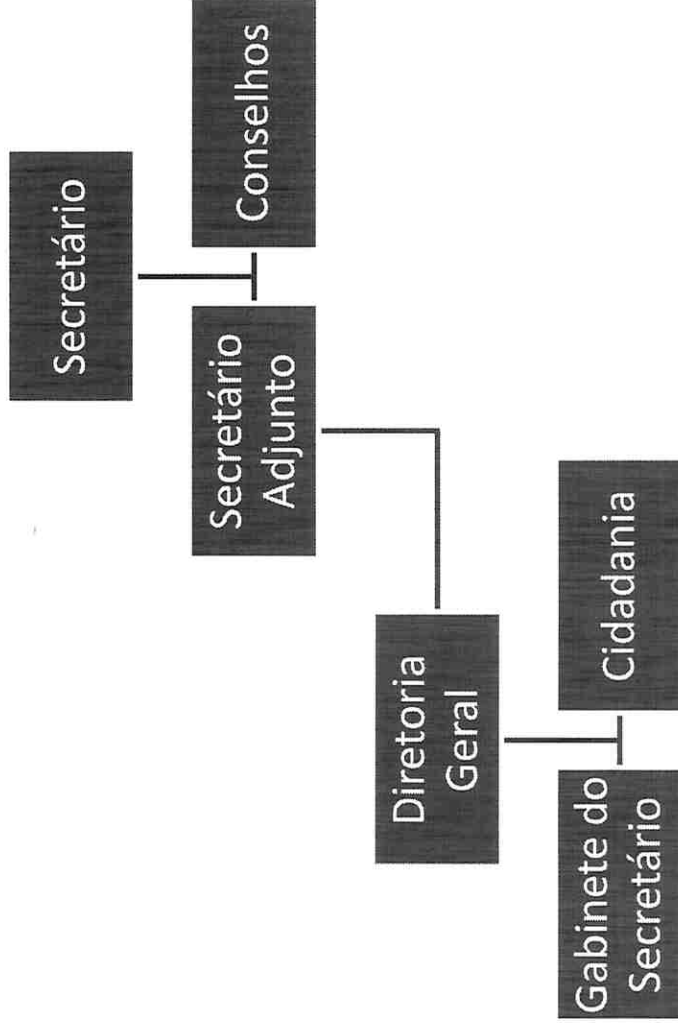


Alexandro Conzatti de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara de Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE CIDADANIA E HABITAÇÃO**

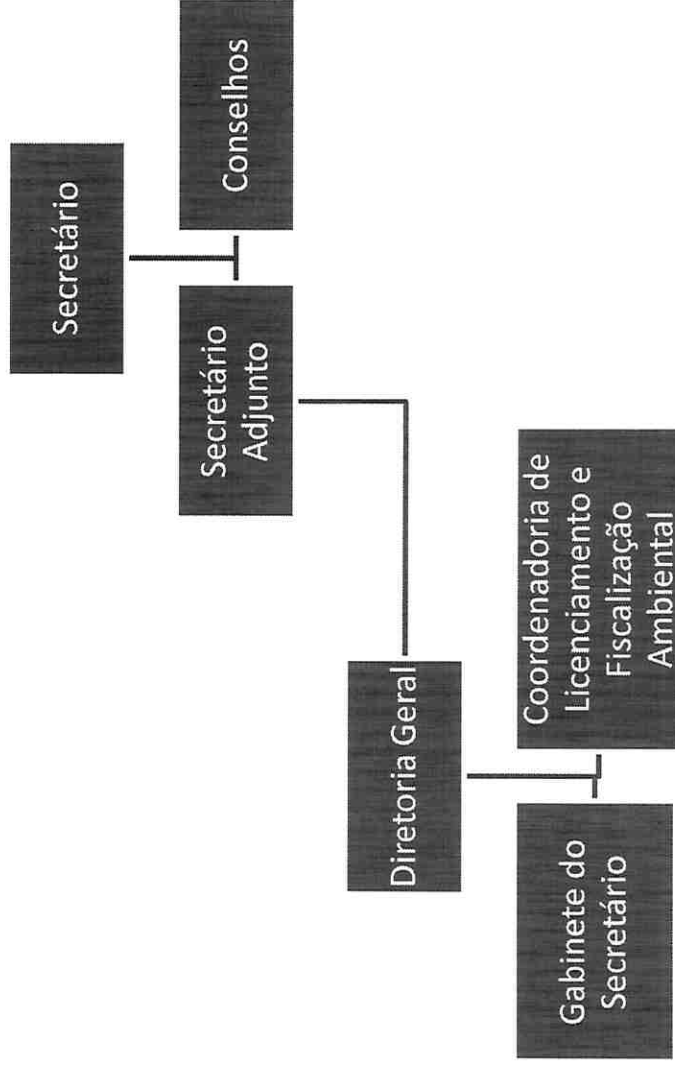


Alexsandro Zonini de Cidreira  
Presidente do Legislativo  
Câmara dos Vereadores  
Cidreira / RS



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**



Albino  
Pires  
Câmara